

LAT
631

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO. DIRECCION DE BIBLIOTECAS
- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO

3126

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS

MANUAL DE TRABAJO
SERVICIOS TECNICOS



1. GENERALIDADES

El Departamento tiene a su cargo la adquisición y el procesamiento de los libros y otros materiales bibliográficos y audiovisuales destinados a las bibliotecas de la Universidad de Guanajuato.

2. ADQUISICION

Se organizan las fuentes de consulta para la adquisición tales como los catálogos de editoriales y librerías, ordenándolos alfabéticamente por países y dentro de éstos alfabéticamente por editoras.

A fin de mantener la colección al día, se solicita anualmente el envío de varios ejemplares de los catálogos de reciente edición - de los cuales un ejemplar se queda en el Departamento y los otros circulan a través de los comités de biblioteca entre los maestros y estudiantes para facilitarles la selección de nuevas adquisiciones.

2.1 COMPRA

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Para cada título solicitado se llena una ficha de solicitud, - indicando si es posible los siguientes datos: prioridad; siglas de la(s) biblioteca(s) solicitante(s); apellido y nombre de autor; título; edición; lugar; editorial; año; volúmenes; número de ejemplares solicitados; precio de lista; recomendado por y fecha; si se trata de una obra de referencia, esto se indica en la nota por la sigla C.

Ficha de solicitud

PRIORIDAD _____		SIGLAS BIBLIOTECAS _____	
AUTOR _____		_____	
APELLIDOS _____		NOMBRE _____	
TITULO _____		EDICION _____	
LUGAR _____	EDITOR _____	AÑO _____	
VOLS. _____	No. EJ. _____	PRECIO DE LISTA _____	PRECIO PAG. _____
RECOMENDADO POR _____		FECHA _____	
PROVEEDOR _____			
FECHA PEDIDO _____		FECHA RECIBIDO _____	
NOTAS _____			

Si los libros han sido solicitados en forma de listas remitidas por los comités de biblioteca o individualmente por maestros y estudiantes, las mismas se archivan en los expedientes de las respectivas bibliotecas, después de haber preparado para cada título solicitado una ficha correspondiente.

- 2) Las fichas de solicitud se confrontan con el catálogo oficial y con el fichero "Compras en curso" para verificar si los títulos solicitados se encuentran ya en el sistema bibliotecario de la Universidad o están en proceso de adquisición.
- 3) Si un título solicitado existe ya o está por adquirirse, se le notifica al solicitante, utilizando los formularios del anexo 1 y 2.
- 4) Se indica en la ficha la(s) biblioteca(s) que posee(n) ya el libro solicitado, con la siguiente nota "existe en la(s) biblioteca(s) de...".
- 5) Las fichas se intercalan alfabéticamente por autores en el fichero rotulado "Libros solicitados".
- 6) Si un título no está representado aún en el sistema bibliotecario y tampoco se encuentra en proceso de adquisición, se intercala la respectiva ficha en el mencionado fichero.
- 7) Al preparar un pedido de libros se consulta el fichero "Libros solicitados" y se retiran del mismo las fichas de los títulos a comprar.
- 8) Se anotan en cada ficha el proveedor (ya sea editorial, librería, mayorista o agente) y la fecha de pedido. Se verifica el número de ejemplares a adquirir.
- 9) Las fichas se ordenan por proveedores y dentro de cada uno alfabéticamente por autores.
- 10) En base a los datos y orden señalados por ^{las} fichas, se preparan las listas de pedido y los oficios correspondientes, en un original y dos copias.
Los originales se remiten a los proveedores; una de las copias se archiva en el expediente cronológico del Departamento y la otra en el expediente del respectivo proveedor.
- 11) Las fichas de solicitud se intercalan en el fichero rotulado "Compras en curso", en un solo orden alfabético por autores, con pedidos anteriores.
- 12) El fichero se revisa periódicamente para reclamar pedidos atrasados.
- 13) Al recibir los paquetes, el correo envía una notificación a la Dirección de Bibliotecas, indicando el costo de reembolso. *)

*) Nota: Se recomienda estudiar las posibilidades de simplificar y agilizar los trámites de adquisición, por ejemplo realizarlos por medio de la librería Universitaria en cuanto ésta se encuentre reorganizada.

- 14) En base a ésa, se prepara un recibo a la Tesorería por la cantidad señalada.
- 15) El recibo tiene que ser visado por el Secretario de la Universidad, el cual lo envía a la Tesorería.
- 16) La Tesorería prepara el cheque.
- 17) Se cobra el mismo en el banco.
- 18) Se paga el reembolso en el Correo.
- 19) Al recibir los libros en el Departamento de Servicios Técnicos, éstos se ordenan en los estantes rotulados "Nuevas adquisiciones por compra"; asegurándose de que todos los ejemplares de un mismo título estén ubicados juntos.
- 20) Los libros se confrontan con las copias de factura o comprobantes y con las listas de pedido para determinar si han sido enviados conforme al mismo; de lo contrario se hace la reclamación correspondiente.
- 21) Se revisa libro por libro para verificar si se encuentra defectuoso, como para separar las hojas que vienen unidas.
- 22) Del fichero "Compras en curso" se retiran las fichas correspondientes a los libros recibidos y en las mismas se anotan la fecha de recibido y el precio pagado; además se verifica el número de ejemplares recibidos.
- 23) En base a los datos indicados en las fichas, se registran en cada libro, en el reverso de la portada, las siglas de la biblioteca a la cual está destinado y el precio pagado.
- 24) Las fichas se colocan en el primer ejemplar de los títulos correspondientes.
- 25) Los libros junto con las fichas pasan al estante rotulado "Libros a procesar".
- 26) En base a los datos indicados en las copias de la factura o en el comprobante, se registra cada pedido recibido en el cuaderno "Adquisiciones por compra", bajo los siguientes rubros:
- | <u>Fecha</u> | <u>Proveedor</u> | <u>No. Fact.</u> | <u>No. tít. recibid.</u> | <u>No. ejemp. recibid.</u> | <u>Valor pagad.</u> | <u>Observaciones.</u> |
|--------------|------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------|
|--------------|------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------|
- 27) Las copias de las facturas se archivan junto con las listas de pedido en los expedientes de los respectivos proveedores.
- 28) Al recibir el original de cada factura, el mismo se remite a la Tesorería.

INFOBILA

2.2 DONACION

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Los libros donados se colocan en el estante rotulado "Adquisiciones por donación".
- 2) Se confrontan con las listas remitidas junto con las obras donadas. Si han sido enviadas sin lista, ésta se prepara.
- 3) Se acusa recibo con copia de la lista.
- 4) Se determinan las bibliotecas receptoras y se anota en el reverso de la portada de cada libro las siglas correspondientes con la indicación "donado".
- 5) Los libros pasan al estante rotulado "Libros a procesar".
- 6) En base a los datos indicados en las listas, se registran las donaciones en el cuaderno "Adquisiciones por donación", anotando la siguiente información:

<u>Fecha</u>	<u>Donante</u>	<u>No. títulos recibidos</u>	<u>No. ejempl. recibidos</u>	<u>Observaciones</u>
--------------	----------------	------------------------------	------------------------------	----------------------

- 7) Las listas junto con la copia del acuse de recibo se archivan cronológicamente en el expediente "Donaciones".
- 8) Una segunda copia del acuse de recibo se archiva en el expediente cronológico del Departamento.

3. PROCESAMIENTO TECNICO

El procesamiento técnico abarca las tareas de clasificación y determinación de encabezamientos por materia, catalogación descriptiva, reproducción de fichas y preparación física de los libros, a fin de facilitar su uso en las bibliotecas.

Antes de iniciar estas tareas, se confrontan los libros colocados en el estante "Libros a procesar" con el catálogo oficial, para determinar si un título ya está representado en el sistema bibliotecario.

En caso afirmativo, se anota en el reverso de la ficha de solicitud (que se encuentra en el libro) los siguientes datos:

Signatura topográfica.
Autor, Título
Número de la ficha matriz.

Los respectivos libros, junto con las fichas de solicitud, pasan directamente al estante rotulado "Libros revisados".

Si un título no está aún representado en el catálogo oficial, se intercala la respectiva ficha de solicitud provisionalmente en el mismo, para indicar que el libro se encuentra en el Departamento de Servicios Técnicos.

Los respectivos libros pasan al estante rotulado "Libros confrontados con el catálogo oficial".

3.1 CLASIFICACION Y DETERMINACION DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

La clasificación y la determinación de los encabezamientos de materia identifican la(s) materia(s) que trata cada libro. Para tal fin se usan las siguientes fuentes bibliográficas:

Dewey, Melvil. Dewey decimal classification and relative index. 18 ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, 1971. 3 v.

Dewey, Melvil. Clasificación decimal de Dewey. 15 ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, 1955. LVIII, 1059 p.

Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia.- México, Biblioteca Nacional, 1967. 4 v.

Rovira, Carmen. Lista de encabezamientos de materia. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1967. 3 v.

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Se determina en las tablas de clasificación decimal de Dewey, el número de clasificación que corresponde a cada libro, según el tema principal de su contenido.
- 2) Se registra este número con lápiz en el reverso de la portada de cada ejemplar del respectivo título.
- 3) Se determinan los encabezamientos de materia correspondientes.
- 4) Se anotan en una ficha borrador el número de clasificación, en el ángulo superior izquierdo, y los encabezamientos de materia, en la parte inferior de la ficha.

Ficha borrador

516.3

1. Geometría analítica

- 5) La ficha borrador se coloca en el primer ejemplar del respectivo título y los libros pasan al estante rotulado "Libros -- clasificados".

3.2 CATALOGACION DESCRIPTIVA

La catalogación descriptiva identifica los libros bibliográficamente; se basa en las siguientes normas:

Reglas de catalogación angloamericanas. Washington, D.C., -- Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, 1970. XIX, 395 p.

3.2.1 Reglas de catalogación

Se han analizado en especial los siguientes aspectos:

- 1) Cuando una obra consta de dos o tres autores, ésta se asienta bajo el que esté mencionado primero y se hacen asientos secundarios de coautores bajo los otros dos (Reglas 1A; 3A; 3B).

Ejemplo

510

KEM

Kemeny, John G.

Introducción a las matemáticas finitas. Por John G. Kemeny, J. Laurie Snell y Gerald L. -- Thompson. Trad. por Ulises Pego Moscoso. México, CECSA, 1961.

412 p. ilustr. 23 cm.

Título original: Introduction to finite mathematics.

Bibliografía: p. 411-412.

1. Matemáticas finitas. I. Snell, J. Laurie, coaut. II. Thompson. Gerald L., coaut. III. t.

93

510

KEM

Snell, J. Laurie, coaut.

Kemeny, John G.

Introducción a las matemáticas finitas. Por John G. Kemeny, J. Laurie Snell y Gerald L. -- Thompson. Trad. por Ulises Pego Moscoso. México, CECSA, 1961.

412 p. ilustr. 23 cm.

Título original: Introduction to finite mathematics.

Bibliografía: p. 411-412.

1. Matemáticas finitas. I. Snell, J. Laurie, coaut. II. Thompson. Gerald L., coaut. III. t.

93

510 Thompson, Gerald L., coaut.
 KEM Kemeny, John G.
 Introducción a las matemáticas finitas. Por
 John G. Kemeny, J. Laurie Snell y Gerald L. —
 Thompson. Trad. Por Ulises Pego Moscoso. Mé-
 xico, CIECSA, 1961.
 412 p. ilus. 23 cm.
 Título original: Introduction to finite ma-
 thematics.
 Bibliografía: p. 411-412.
 1. Matemáticas finitas. I. Snell, J. Laurie,
 coaut. II. Thompson. Gerald L., coaut. III. t.

93

- 2) Cuando hay más de tres autores, se asienta la obra bajo el tí tulo; el primer autor mencionado en la portada se anota en el cuerpo de la descripción, los demás se omiten y en su lugar - se indica "y otros". Se hace un asiento secundario bajo el au tor, sin poner coautor (Reglas 3B2; 134 D).

La ficha se escribe en párrafo francés (Regla 130A, nota 3).

Ejemplo:

541.3
 CUR Curso de fisicoquímica experimental. Por
 Farrington Daniels y otros. Trad. y -
 adapt. por Zorge A. Dominguez. México,
 RTAC-McGraw-Hill, c1972.
 xii, 658 p. ilus. gráfs. tabs. -
 24 cm.
 Título original: Experimental physical
 chemistry.
 1. Fisicoquímica. I. Daniels, Farrington.

275

541.3 Daniels, Farrington
 CUR Curso de fisicoquímica experimental. Por Farrington Daniels y otros. Trad. y adapt. por Xorge A. Domínguez. México, RTAC-McGraw-Hill, -- 1972.
 24 cm.

Título original: Experimental physical chemistry.

1. Fisicoquímica. I. Daniels, Farrington.

275

3) El título se separa del subtítulo por un punto y coma.

Ejemplo:

552
 WIL William, Howel
 Petrografía; introducción al estudio de las rocas en secciones delgadas. Por Howel Williams, Francis J. Turner y Charles M. Gilbert. Trad. - José Manuel López Rubio. México, RTAC, 1968.
 430 p. ilustr. 23 cm.

Título original: Petrography; an introduction to the study of rocks in thin sections.

1. Petrografía. I. Turner, Francis J., coaut.
 II. Gilbert, Charles M., coaut.

26

4.) A continuación del título o de la mención del autor, se indican el ilustrador, traductor y la edición, con excepción de la primera.

Ejemplo

Ejemplo

551

HOL

Holmes, Arthur

Geología física. Trad. Rafael Candel Viña y
Joaquina Comas de Candel. 4 ed. Barcelona, -
Omega, 1962.

xv, 512 p. ilustr. fots. 23 cm.

Título original: Principles of physical --
geology.

Bibliografía: al final de cada capítulo.

1. Geofísica. I. t.



58

- 5) En el pie de imprenta se indica el primer lugar de publicación mencionado en la portada y el editor correspondiente. Cuando una ciudad de México se menciona en posición subordinada, la misma se indica como lugar de publicación (Regla 138 B3). Por ejemplo, la portada de determinado libro da la siguiente información: Libros McGraw-Hill. Panamá-México-New York. En la ficha se registra como lugar de publicación México.
- 6) Cuando el lugar de publicación puede confundirse con otra ciudad de igual nombre, se agrega, separado por una coma, el nombre del país.
Por ejemplo: Si un libro fue editado en Santiago, Chile, basta con poner Santiago; pero si éste fue editado en Santiago de Cuba, hay que indicar Santiago, Cuba (Regla 139 C).
- 7) Cuando se desconoce el lugar de publicación, esto se indica -- por la abreviatura s. l. (Regla 139 A).
- 8) Cuando en la portada del libro aparece mencionado el Centro Regional de Ayuda Técnica, junto con una editorial, se mencionan las iniciales del mismo en inglés (RTAC) y luego, separado por un guión, el nombre de la editorial.

Ejemplo:

512

ERA

Eraut, Michael

Fundamentos de álgebra intermedia. Trad. de Antonio Abaunza de la Escosura y otros. México, RTAC-McGraw-Hill, 1972.

xv, 381 p. ilus. tabs. 23 cm. (Serie básica de matemáticas)

Título original: Fundamentals of intermediate algebra.

1. Álgebra. I. t.

46

- 9) Se indica el año de publicación que corresponde a la fecha del último copyright o de la última edición.
- 10) En cuanto a novelas, cuentos, poemas y otras obras literarias, se anota el año de la última impresión.
- 11) Cuando se desconoce el año de publicación, no se anota la abreviación "s.a."
- 12) Con respecto a la colación, cuando un libro enumera parte de su paginación con números romanos, éstos se indican con minúsculas. Por ejemplo: xiii, 13 p.

Ejemplo:

510.7

RIC

Richtmeyer, Cleon C.

Business mathematics. By Cleon C. Richtmeyer and Judson W. Foust. 3 ed. New York, McGraw-Hill, 1950.

xvii, 441 p. ilus. 21 cm.

Bibliografía: a final de capítulo.

1. Matemáticas financieras. I. Foust, Judson W., coaut. II. t.

102

- 13) Cuando un libro está publicado en varios tomos o volúmenes, ésto se indica en ambos casos con la abreviatura v. (minúscula).

Ejemplo:

510

ROS

Rose, W. V.

Tratado práctico de matemáticas para ingenie
ros. Trad. por Serrat y Bonastre y T. Costa Y -
Coll. Barcelona, Labor, 1928-30.

2 v. ilustr. 22 cm.

1. Matemáticas para ingenieros. I. t.

185

- 14) Se anota en la colación el número de volúmenes en que se divide la unidad bibliográfica de la obra. Si ese número difiere - del número de volúmenes físicos, ambos se indican, empezando - por las divisiones bibliográficas de la obra (Regla 142 B1) -- Por ejemplo: 2 t. en 1 v.

Ejemplo:

510

SMI

Smirnov, V. I.

A course of higher mathematics. Trad.
by D.E. Brown. Reading, Mass., Addison
Wesley, 1964.

6 t. en 5 v. ilustr. 24 cm. (Addi
son-Wesley international series in mathe
matics)

1. Matemáticas. I. t.

88

- 15) Cuando una obra en varios volúmenes tiene paginación correlativa, se indica ésta entre paréntesis, a continuación del número de volúmenes (Regla 142 B2). Por ejemplo 2 v. (xxxi, 999 p.).

Ejemplo

532
HUG Hughes, Hector J.
A treatise on hydraulics. By Hector J. Hughes and Arthur T. Safford. New York, Mcmillan, 1926.
vii, 365 p. ilus. gráfs. tabs.
22.5 cm. (Engineering science series)
1. Hidráulica. 2. Mecánica de fluidos.
I. Safford, A.T., coaut. II. t.

48

- 19) Si la serie tiene subtítulo, éste se omite. (Regla 143 A 2).
- 20) Si el título de la serie está precedido de la palabra "serie", - ésta se omite en el caso de que no forme parte del título, Por ejemplo, la portada de determinado libro da la siguiente información: Serie de Compendios Schaum. En la ficha se registra entre paréntesis (Compendios Schaum).

Ejemplo:

512.9044
.SPI Spiegel, Murray R.
Teoría y problemas de algebra superior. Trad. por Luis Gutierrez Díez. México, McGraw-Hill, 1969.
312 p. ilus. 28 cm. (Compendios Schaum)
1. Algebra - Problemas, ejercicios, etc. I.t.

103

- 21) Inmediatamente después del nombre de la serie se anota el número de la obra, separando ambos por una coma. Se omite cualquier término que describe el número de la obra.

Ejemplo:

510.1

FRE Fréchet, Maurice

Las matemáticas y lo concreto. Trad. de Gustavo Machado. México, Universidad Autónoma de México, Dirección general de publicaciones, 1958.

488 p. ilus. 21 cm. (Problemas -- científicos y filosóficos, 10)

Título original: Les mathématiques et le concret.

1. Matemáticas - filosofía. I. t.

119

- 22) Las notas se registran después de la mención de la serie, a línea intermedia, empezando en el segundo margen, con mayúscula. Se observa el siguiente orden:

Nota de Título original

Nota de Bibliografía

Nota de contenido.

Entre las diferentes notas no se deja línea intermedia, con excepción de las notas de contenido (Reglas 144; 149).

Ejemplo:

o22

YOU

Young, George J.

Elementos de mineralogía. Trad. de la 4 ed. inglesa por J. Castells. 2 ed. Barcelona, - Gustavo Gili, 1961.

832 p. ilus. gráfs. tabs. 25 cm.

Título original: Elements of mining.

Bibliografía: intercalada.

1. Ingeniería de minas. 2. Minas. 3. Minas-Medidas de seguridad. I. t.

263

INFOBILA

Ejemplo

669.007

SCH Schuhmann, Reinhardt
 Ingeniería metalúrgica. Trad. A. Galan Pati-
 ño. México, RTAC, 1968.

v. ilus. grafs. tabs. 26 cm.

Título original: Metallurgical engineering.

Contenido: v. 1 Principios de ingeniería. --
 1968.

1. Metalurgia. 2. Química metalúrgica. 3.--
 Ingeniería - Estudio y enseñanza. I. t.

291

- 23) A continuación de las notas se indican en el registro todos los asientos secundarios que requiere la obra. Estos se dividen en encabezamientos de materia, numerados consecutivamente con números arábigos, seguidos por los encabezamientos bibliográficos, tales como coautores y títulos, numerados con números romanos (Regla 151 A).

Ejemplo:

551.7

KRU Krumbein, W.C.
 Estratigrafía y sedimentación. Por W.C.
 Krumbein y L.L. Sloss. Trad. Rafael García
 Díaz. México, RTAC-UTEHA, 1969.

xvi, 778 p. ilus. 24 cm.

Título original: Stratigraphy and sedimentation.

Bibliografía; p. 691-722

1. Estratigrafía. 2. Sedimentación. I. Sloss,
 L.L., coaut. II. t.

89

- 24) Las subdivisiones de los encabezamientos de materia se separan de los mismos por un guión y se comienzan con mayúscula.

- 25) Cuando el título de la obra es idéntico o muy parecido al encabezamiento de materia, se omite el primero en el registro.

Ejemplo:

516.3	
PHI	Phillips, H.B.
	Geometría analítica. Trad. por Teodoro J. Ramírez. México, UPEHA, 1943.
	ix, 227 p. ilustr. 19 cm.
	1. Geometría analítica.
	144

- 26) Contrario a las Reglas (Regla 132 A 1) no se usan corchetes para indicar que un dato que figura en el cuerpo de la descripción, ha sido tomado de otro lugar que la portada de la obra.

3.2.2 Procedimiento de la catalogación descriptiva

Comprende los siguientes pasos:

- 1) Se retira libro por libro del estante rotulado "Libros clasificados".
- 2) Se anota en cada ficha borrador los siguientes datos:
 - Asiento principal.
 - Cuerpo de la descripción (título; subtítulo; autores; ilustrador; traductor; edición; pie de imprenta).
 - Colación (paginación o volúmenes; ilustraciones; serie).
 - Notas.
 - Registro: se anotan los encabezamientos secundarios de coautor y título, identificándolos por números romanos.
 - Tres iniciales del asiento principal indicándolas en mayúsculas bajo el número de clasificación, en el ángulo superior izquierdo de la ficha.
- 3) Se anotan, con lápiz, en el reverso de la portada de cada libro, bajo los números de clasificación, las tres iniciales del autor.
- 4) Además se registran en la ficha borrador los siguientes datos:

- Siglas de la(s) biblioteca(s) a la(s) cual(es) está(n) destinado(s) los libros.
- Número de ejemplares a procesar del respectivo título para cada biblioteca señalada.
- Precio pagado por libro o, si se trata de una donación, el -- término "donado".

Los datos se toman del reverso de la portada de cada libro.

- 5) La ficha borrador se coloca en el primer ejemplar de cada título y los libros pasan al estante rotulado "Libros catalogados".

3.3 REVISION

Antes de proceder con la preparación de las fichas matrices y de -- las tarjetas de préstamo y esquineros, se revisan, título por título, la clasificación y la catalogación realizadas.

Se hacen las correcciones necesarias, tanto en las fichas borradores como en las signaturas topográficas anotadas en los respectivos libros.

Estos, junto con las fichas borradores, pasan al estante rotulado - "Libros revisados".

3.4 PREPARACION DE FICHAS MATRICES, TARJETAS DE PRESTAMO Y ESQUINEROS

En el estante "Libros revisados" se encuentran tanto títulos nuevos como títulos ya existentes en el sistema bibliotecario de la Universidad.

En vista de que el procedimiento de la preparación y reproducción - de fichas matrices y de la distribución de las fichas reproducidas_ no es igual en ambos casos, se lo analiza por separado.

3.4.1 Títulos ya representados en el catálogo oficial

- 1) En base a los datos indicados en las fichas de solicitud que se encuentran en los libros, se escriben, para cada volumen y ejemplar de una obra, la tarjeta de préstamo y el esquinero correspondientes.

En el extremo izquierdo se indican el apellido del autor y, separada por una coma, la inicial de su nombre.

Debajo del autor se escribe el título, omitiendo el subtítulo.

- 2) Los libros pasan, junto con las fichas de solicitud, tarjetas de préstamo y esquineros, al estante rotulado "Libros con fichas matrices, tarjetas de préstamo y esquineros".

3.4.2 Títulos no representados aún en el catálogo oficial

- 1) En base a los datos indicados en las fichas borradores que se encuentran en los libros, se escriben las fichas matrices, tarjetas de préstamo y esquineros.

Se asigna a cada ficha matriz un número progresivo el cual se -- anota en el centro de la parte inferior de la misma y en la ficha borrador.

- 2) Los libros pasan junto con las fichas borradores, fichas matrices, tarjetas de préstamo y esquineros al estante rotulado "Libros con fichas matrices, tarjetas de préstamo y esquineros".

3.5 REPRODUCCION DE FICHAS

El procedimiento es el siguiente:

3.5.1 Títulos ya representados en el catálogo oficial

- 1) Del estante "Libros con fichas matrices, tarjetas de préstamo y esquineros" se revisan, libro por libro, las tarjetas de préstamo y los esquineros.
- 2) Se retiran las fichas de solicitud de los libros; éstos junto -- con las tarjetas de préstamo y esquineros pasan al estante rotulado "Preparación física".
- 3) Las fichas de solicitud se colocan en un fichero rotulado "Registrar en el catálogo topográfico central, oficial, diccionario colectivo".
- 4) Luego, de acuerdo con las indicaciones dadas en las fichas de solicitud, se registran los ejemplares adicionales de un título en la respectiva ficha del catálogo topográfico central y en el catálogo oficial, anotándolos en ambos casos a continuación de las siglas de la(s) biblioteca(s) correspondiente(s).
- 5) Si una biblioteca adquiere por primera vez un título que existe ya en otra(s) biblioteca(s) de la Universidad, se incluyen las siglas de la misma, seguidas por el número de ejemplares adquiridos, en las fichas correspondientes del catálogo topográfico central, del oficial y del diccionario colectivo.
- 6) Si la nota de la ficha de solicitud señala que el título se encuentra ya en la biblioteca para la cual está destinado el libro, dicha ficha, después de haber sido registrada en el catálogo to-

pográfico central y en el oficial, se coloca en el fichero rotulado "Fichas a distribuir", en la gaveta correspondiente a la respectiva biblioteca.

- 7) Si un título no se encuentra aún en la biblioteca que lo adquiere, después de haber sido registrado en el catálogo topográfico central, en el oficial y en el diccionario colectivo, se retira del fichero rotulado "Matrices" la ficha que corresponde al número indicado en la ficha de solicitud.
- 8) Se reproducen tantas copias de la ficha matriz como sean necesarias para proporcionar a la(s) biblioteca(s) que adquiere(n) el libro por primera vez, el correspondiente juego de fichas (para su catálogo topográfico: una ficha principal; para su catálogo -- diccionario: una ficha principal y una ficha secundaria para cada encabezamiento indicado en el registro).
- 9) Se escriben a máquina los encabezamientos secundarios según las indicaciones del registro.
- 10) Los juegos de ficha, junto con las fichas de solicitud, se colocan en el fichero "Fichas a distribuir", en la(s) gaveta(s) correspondiente(s) a la(s) respectiva(s) biblioteca(s).
- 11) Las fichas matrices vuelven a intercalarse en el fichero "Matrices", de acuerdo con su número de ficha.

3.5.2 Títulos no representados aún en el catálogo oficial

- 1) Se retiran los libros del estante "Libros con fichas matrices, -- tarjetas de préstamo y esquineros".
- 2) Se revisan las fichas matrices, tarjetas de préstamo y esquineros.
- 3) Los libros, junto con las tarjetas de préstamo y esquineros, pasan al estante rotulado "Preparación física".
- 4) Las fichas matrices ya revisadas, junto con las fichas borradores, se colocan en el fichero rotulado "Nuevas matrices" hasta que --- sean reproducidas.
- 5) Al reproducir las nuevas matrices se determina el número de copias requeridas, de acuerdo con las indicaciones dadas en las fichas borradores. Como norma, se necesita reproducir fichas para los siguientes catálogos:

<u>Catálogo</u>	<u>No. de fichas</u>	
Topográfico central	1	
Topográfico de la respectiva biblioteca	1	para cada biblioteca que adquiere determinado título
oficial	1	
Diccionario colectivo	1	para cada encabezamiento (principal y secundarios)
Diccionario de la respectiva biblioteca	1	juego completo (ficha principal y fichas secundarias para cada biblioteca que adquiere determinado título).

- 6) Las fichas matrices, después de haber sido reproducidas, se intercalan en el fichero "matrices", de acuerdo con su número de ficha.
- 7) Las fichas reproducidas se juntan con la ficha borrador.
- 8) En base a las indicaciones dadas en la ficha borrador, se separan las fichas reproducidas en los siguientes grupos para su posterior intercalación en los respectivos catálogos:
- Catálogo topográfico central
 - Catálogo oficial
 - Catálogo topográfico de cada biblioteca que adquiere determinado libro
 - Catálogo diccionario colectivo
 - Catálogo diccionario de cada biblioteca que adquiere el libro.
- 9) Se registran las siglas de cada biblioteca que adquiere el respectivo título, en las fichas correspondientes a los siguientes catálogos:
- Catálogo topográfico central
 - Catálogo oficial
 - Catálogo diccionario colectivo
 - Catálogo topográfico
 - Catálogo diccionario } de la respectiva biblioteca.
- 10) En las fichas del catálogo topográfico central, catálogo oficial y catálogo topográfico de la respectiva biblioteca, se registra además a continuación de las siglas de la misma el número de ejemplares que adquiere del título.
- 11) Se procede a escribir a máquina los encabezamientos indicados en el registro para complementar las fichas secundarias correspondientes al catálogo diccionario colectivo y al diccionario de la respectiva biblioteca.
- 12) Los grupos de fichas se colocan provisionalmente en el fichero -- "Fichas a distribuir", separados en las siguientes gavetas:
- Topográfico central
 - Oficial
 - Diccionario colectivo
 - Topográfico y diccionario juntos de cada biblioteca.

La ficha borrador se guarda junto con el juego de fichas correspondiente a la biblioteca.

- 13) Periódicamente se retiran del fichero "Fichas a distribuir", las correspondientes al catálogo topográfico central, oficial y diccionario colectivo y se intercalan en sus respectivos catálogos.

Las fichas topográficas se intercalan de acuerdo con su signatura topográfica, es decir progresivamente por su número de clasificación y dentro de cada número alfabéticamente por las iniciales -- del asiento principal.

Los números de clasificación siguen un orden progresivo hasta el punto decimal y a continuación del punto, en orden decimal. Por ejemplo:

620.9	precede a	621
621.24	" "	621.3
621.9	" "	622

Las fichas correspondientes al catálogo oficial se intercalan en él alfabéticamente por los asientos principales. Se retiran del mismo las correspondientes fichas de solicitud, verificando las siglas de bibliote(s) y el número de ejemplares adquiridos; las fichas de solicitud se desechan.

Las fichas correspondientes al catálogo diccionario colectivo se intercalan en el mismo alfabéticamente por asientos ordenando los principales y los secundarios juntos en un solo alfabeto.

Para el ordenamiento del catálogo diccionario se emplean las siguientes reglas:

Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos. 2 ed.
Washington, D.C., Organización de los Estados Americanos,
1971. vii, 87 p.

- 14) Los juegos de fichas destinadas a las bibliotecas se guardan, junto con las correspondientes fichas borradores, en las respectivas gavetas del fichero "Fichas a distribuir", hasta que se preparen las listas de distribución de libros.

3.6 PREPARACION FISICA

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Se estampa en los libros colocados en el estante "Preparación física" el sello de la Dirección de Bibliotecas, poniéndolo al reverso de la portada de cada uno de los mismos. (En las bibliotecas que los adquieren, se estampa además el sello de la propia biblioteca, en la página 55 y en los tres cantos de cada libro).
- 2) Se le pega el esquinero en la contratapa de cada libro, y en él se inserta la tarjeta de préstamo correspondiente.
- 3) En el borde superior de la página anterior a la contratapa, se pega un extremo de la hoja de devolución de tal forma que al sacar la misma no se maltrate el libro.
- 4) Se escribe la signatura topográfica en el lomo de cada libro, a tres centímetros del borde inferior, usando letras y números de tipo imprenta.

Se indica bajo la signatura topográfica el número de volúmenes, omitiendo el número de ejemplares.

En caso de lomos angostos, la signatura topográfica se coloca en el ángulo inferior izquierdo de la tapa.

- 5) Los libros procesados pasan al estante rotulado "Libros a distribuir", colocándolos en los entrepaños correspondientes a las bibliotecas que los adquieren.

3.7 DISTRIBUCION

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Los libros que se encuentran ordenados por bibliotecas en el estante "Libros a distribuir" se confrontan con los juegos de fichas correspondientes, los cuales se retiran del fichero "Fichas a distribuir".
- 2) Se separan las fichas borradores (correspondientes a títulos no representados aún en el catálogo oficial) y las fichas de solicitud (correspondientes a los títulos ya representados en el catálogo oficial) de los respectivos juegos de fichas reproducidas.
- 3) Los juegos de fichas se insertan en los esquineros, colocando cada juego en el primer ejemplar del título correspondiente.
- 4) En cuanto a títulos ya representados en la biblioteca que adquiere entonces ejemplares adicionales, se inserta en el esquinero de cada ejemplar la siguiente tarjeta que instruye al encargado de la biblioteca sobre el registro del ejemplar adicional en el catálogo topográfico de la misma.

Ejemplo:

AUTOR _____
TITULO _____
SIGNATURA TOPOGRAFICA _____
NUMERO DE EJEMPLARES _____
Este libro se encuentra ya en la biblioteca, proceda a:
<ul style="list-style-type: none"> ← Cargar en el catálogo topográfico el nuevo ejemplar. - Incorporar el libro a la colección de acuerdo a su signatura topográfica.

- 5) Las fichas borradores y las fichas de solicitud se ordenan juntas alfabéticamente por autores.
- 6) En base a las mismas se preparan las listas de distribución, en original y tres copias, en las cuales se registran los siguientes datos para cada libro (Anexo 3):

Número progresivo de adquisición (numeración diferente para cada biblioteca)

Autor

Título, seguido por el número de volumen y lo mismo de ejemplar, según el caso.

Editorial

Año

Precio, si se trata de una donación se escribe bajo el mismo rubro "Precio" la indicación "Donación".

Observaciones.

Al escribir la lista de distribución, es necesario consultar la última lista enviada para determinar el número progresivo de adquisición con el cual se debe continuar.

- 7) Se registran en la hoja de control de acervo bibliográfico (anexo 4) de la respectiva biblioteca, la fecha de la lista de distribución y bajo el rubro "Nuevas adquisiciones", en la columna "Compra" o "Donación", según sea el caso, tanto el total de títulos como el total de libros adquiridos, especificándolos en la columna "Tipo de material".

El número de libros se obtiene de la lista de distribución; y para el número de títulos se cuentan las fichas borradores y las fichas de solicitud.

- 8) El original de la lista de distribución acompañada por un oficio, se envía junto con los libros correspondientes a la biblioteca.
- 9) Una copia de la lista, junto con el oficio, se envía al director de la respectiva escuela o facultad.
- 10) Una copia se archiva en el expediente cronológico del Departamento.
- 11) Y otra copia, tanto del oficio como de la lista, se archiva junto con la hoja de control de acervo bibliográfico en el expediente de la respectiva biblioteca que lleva el Departamento.
- 12) Al finalizar el proceso anterior, se desechan las fichas borradores y las fichas de solicitud.

4. PROCESAMIENTO DE LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS EXISTENTES EN LAS BIBLIOTECAS

En vista de que el procesamiento de los acervos existentes en las diferentes bibliotecas de la Universidad se efectúa en el propio local de cada una, se procede de la siguiente manera:

4.1 LIBROS

4.1.1 Ordenamiento

- 1) Los libros se ordenan por materia y se reúnen todos los ejemplares de un mismo título.

- 2) Cuando se trate de una obra en varios volúmenes, éstos se colocan juntos de manera que quede completa la obra.

4.1.2 Evaluación

- 1) Se evalúa el acervo para separar el material obsoleto o que no corresponda a las materias del plan de estudio de la facultad o escuela respectiva.

Como paso previo a la evaluación que será realizada por el comité local de biblioteca, se aparta en un estante rotulado "Libros a revisar por el Comité", el material que se considere obsoleto o inadecuado.

- 2) Una vez determinados los libros a descartar o depositar en el almacén de acervo inactivo, se preparan listas de los mismos, indicando la biblioteca de procedencia y registrando el autor, título y número de ejemplares y/o volúmenes de cada obra.

Las listas se archivan en los expedientes de las respectivas bibliotecas, los cuales se encuentran archivados en el Departamento de Servicios Técnicos.

Los libros descartados y los destinados para depósito, se colocan en cajas indicando el lugar a donde se enviarán.

4.1.3 Procesamiento Técnico

Se procesa estante por estante colocando al estante en turno el rótulo "Libros en procesamiento".

Se siguen los siguientes pasos:

- 1) Se confronta título por título con el catálogo oficial para determinar si se encuentra ya procesado en el sistema bibliotecario de la Universidad.
- 2) En caso afirmativo se copian del catálogo oficial los siguientes datos que se anotan en la ficha borrador:

Signatura topográfica
 autor
 Título
 Número progresivo de la ficha matriz.

Además se registran en la ficha borrador el número de volúmenes y/o de ejemplares que hay en la biblioteca de determinado título, y las siglas de la misma.

- 3) Se anota en el reverso de la portada de cada ejemplar del título ya procesado, la signatura topográfica correspondiente.
- 4) La ficha borrador se coloca visiblemente en el primer ejemplar del título y los libros se devuelven al estante "Libros en procesamiento", colocándolos en el entrepaño rotulado "Libros catalogados".

- 5) Si un libro no está representado aún en el catálogo oficial, se clasifica y se determinan los encabezamientos de materia, anotando el número de clasificación en el ángulo superior izquierdo de la ficha borrador y los encabezamientos de materia, separados por números arábigos, en la parte inferior de la misma.

Además, se registra en el reverso de la portada del libro el número de clasificación.

Al clasificar los libros se determina también si se trata de -- obras de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, bi--- bliografías, índices, mapas, almanaques. En este caso se anota sobre el número de clasificación la sigla C (consulta), tanto en la ficha borrador como en el reverso de la portada del li--- bro.

- 6) Las fichas borradores se colocan en forma visible en el primer ejemplar de cada título y los libros se devuelven al estante -- "Libros en procesamiento", colocándolos en el entrepaño rotulado "Libros clasificados".
- 7) Se procede con la catalogación de los libros clasificados, anotando en la ficha borrador el asiento principal, el cuerpo de -- la descripción, colación, notas, encabezamientos secundarios -- bibliográficos y bajo el número de clasificación las tres ini--- ciales del asiento principal.

En la ficha se registra además el número de ejemplares existentes de un título y las siglas de la biblioteca.

En el libro se anota bajo el número de clasificación las tres -- iniciales del asiento principal.

Los libros junto con las fichas borradores se devuelven al es--- tante "Libros en procesamiento", colocándolos en el entrepaño -- rotulado "Libros catalogados".

- 8) Se revisan, título por título, la clasificación y catalogación -- realizadas; se hacen las correcciones necesarias, tanto en la -- ficha borrador como en la anotación de la signatura topográfica -- en cada libro.

Las fichas borradores se retiran de los libros y se colocan en un fichero rotulado "Fichas a procesar"

Los libros pasan al estante "Libros en procesamiento", colocándo -- los en el entrepaño rotulado "Preparación física".

- 9) En el Departamento de Servicios Técnicos se preparan en base a -- las fichas borradores, las fichas matrices para aquellos titu--- los que no se encuentran aún representados en el catálogo ofi--- cial. A cada ficha matriz se asigna un número progresivo. Se es -- criben además las tarjetas de préstamo.

Para los títulos ya representados en el catálogo oficial, se -- preparan sólo las tarjetas de préstamo.

Se revisan las fichas matrices y los esquineros.

Las fichas borradores de los títulos ya existentes en el catálogo oficial, se colocan en el fichero "Registrar en el catálogo topográfico central, oficial y diccionario colectivo". Para su sucesivo procesamiento se siguen los pasos indicados en el párrafo 3.5.1., incisos 4 - 11, del presente manual.

Las fichas matrices, junto con las respectivas fichas borradores, se colocan en el fichero "Nuevas matrices" y se siguen para su sucesivo procesamiento los pasos señalados en el párrafo 3.5.2., incisos 5 - 14, de este manual.

Hasta que llegue la máquina duplicadora de fichas, se reproducen provisionalmente sólo las fichas correspondientes al catálogo oficial, catálogo topográfico central y catálogo topográfico de la biblioteca.

- 10) Las tarjetas de préstamo se envían a la respectiva biblioteca y se procede con la preparación física de los libros, de acuerdo con las indicaciones dadas en el párrafo 3.6, incisos 3 - 4 del manual, salvo en lo que concierne a la preparación de los esquineros que se escriben a mano en la respectiva biblioteca.

Se quitan las cubiertas de los libros y en caso de que éstas se encuentren todavía en buenas condiciones, se guardan a fin de ser utilizadas para exposiciones.

- 11) Los libros totalmente procesados se ordenan en los estantes de acuerdo con su signatura topográfica.
- 12) Para facilitar la localización de los libros, los estantes se proveen de rótulos que indican las materias generales de las cuales tratan las obras ubicadas en los mismos. Además se señalan en los entrepaños las materias específicas presentadas por los libros colocados en ellos.
- 13) En un lugar céntrico de la biblioteca se colocan carteles con las clases (1o. sumario) y divisiones (2o. sumario) de la Clasificación Decimal de Dewey, correspondientes a aquellas materias que están representadas en la biblioteca.
- 14) Al finalizar el procesamiento de los libros, se cuentan las tarjetas del catálogo topográfico para determinar tanto el total de títulos como el total de libros existentes en la biblioteca.

Los datos se registran en la hoja de control de acervo bibliográfico de la respectiva biblioteca, bajo el rubro "acervo existente al inicio del año", en las columnas que corresponden al tipo de material (libros, revistas, tesis, otros).

4.2 PUBLICACIONES PERIODICAS

Se considera publicación periódica a aquella publicada en partes sucesivas, bajo un mismo título y que sale por entregas a intervalos regulares o irregulares, sin una terminación predefinida, escrita por lo general por diferentes colaboradores. Se incluyen aquí materiales tales como: periódicos, revistas, anuarios, memorias, boletines, actas, etc.

Las publicaciones periódicas se procesan de la siguiente manera:

- 1) Se ordenan por título para facilitar al Comité local de biblioteca la evaluación.
- 2) Una vez determinados los títulos obsoletos o los que no corresponden al área cubierta por la biblioteca, se preparan listas de los mismos, las cuales se archivan en el expediente de la respectiva biblioteca.

Las publicaciones descartadas se colocan en cajas, indicando:

- Si corresponden a áreas cubiertas por otras bibliotecas;
- Si se trata de años atrasados a depositar en el almacén destinado a la colección inactiva.

- 3) Las publicaciones que permanecen en la biblioteca, se colocan en estantes rotulados "Publicaciones Periódicas" y se ordenan alfabéticamente por títulos, siguiendo, dentro de cada título, una secuencia cronológica, colocándolas de izquierda a derecha.

Los números recientes se colocan, para su exposición, en revistas.

- 4) Cada título se registra en una tarjeta Kardex, anotando tanto los números atrasados como los de reciente adquisición (anexo 5).

El asentamiento de los títulos se rige por las normas de la WORLD LIST OF SCIENTIFIC PERIODICALS.

Títulos genéricos tales como boletines, circulares, revistas, se asientan de menor a mayor. Por ejemplo: "Boletín de la Facultad de Comercio de la Universidad de San Marco de Lima", se asienta bajo: "Boletín. Facultad de Comercio. Universidad Nacional de San Marco. Lima".

No se considera el subtítulo a menos que se necesite para diferenciar títulos idénticos.

Publicaciones con idéntico título, se distinguen por el lugar de publicación y luego por la fecha.

Se asienta cada cambio de título por separado.

El ordenamiento de las tarjetas Kardex es alfabéticamente por título, siguiendo el orden "letra por letra" y omitiendo artículos iniciales, conjunciones y preposiciones.

La forma plural se ignora en la ordenación alfabética de asientos que contienen la misma palabra en varias formas. Por ejemplo:

Abstract	-	Abstracts
Boletín	-	Boletines
Circular	-	Circulares

4.3 TESIS

Se considera como tesis el trabajo que prepara el aspirante al título de licenciado, maestro o doctor.

Se procesan de la siguiente manera:

- 1) El comité local de biblioteca las evalúa para descartar aquéllas que no corresponden al área que cubre la biblioteca.
- 2) Del material descartado se preparan listas las cuales se archivan en el expediente de la respectiva biblioteca.

Las tesis descartadas se colocan en cajas indicando el lugar a -- donde van a ser enviadas.

- 3) Las tesis que permanecen en la biblioteca, se reúnen en un estante rotulado "Tesis"; se ordenan alfabéticamente por universidades y dentro de cada universidad cronológicamente; dentro de cada año se ordenan alfabéticamente por autores.
- 4) Se catalogan de acuerdo con las mencionadas REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS; y se preparan fichas secundarias de materia. Se suprime la ficha secundaria de título.
- 5) No se clasifican.

Como signatura topográfica se anotan en el ángulo superior izquierdo de las fichas correspondientes y en el reverso de la portada de cada tesis, los siguientes datos: La T de tesis; las siglas de la universidad; el año de publicación y las tres primeras letras del apellido del autor. Por ejemplo:

T
UNAM
1950
Gon

- 6) Las respectivas fichas se intercalan en los siguientes catálogos:

Catálogo oficial	
"	topográfico central (a continuación de las fichas correspondientes a los libros)
"	diccionario colectivo
"	diccionario de la biblioteca
"	topográfico de la biblioteca (a continuación de las fichas correspondientes a los libros)

4.4 FOLLETOS

Se considera folleto el material impreso en no más de 50 hojas.

Se procesa de la siguiente manera:

- 1) El comité local de biblioteca los evalúa para descartar el material obsoleto o el que no corresponde al área cubierta por la biblioteca.

- 2) Los folletos descartados se desechan con excepción de aquéllos -- que pudieran ser útiles para otras bibliotecas.
- 3) Los folletos que permanecen en la biblioteca, se agrupan por materias. No se preparan fichas de catálogo.
- 4) Se sellan en la primera hoja, en la parte superior izquierda y se anota en el mismo lugar, en mayúscula, la materia principal de la cual tratan.
- 5) Los folletos se colocan en cajas rotuladas con los encabezamientos de materia correspondientes al material depositado en ellas.
- 6) Las cajas se colocan en un estante aparte, en orden alfabético -- por materias.
- 7) Por tratarse de material efímero, los folletos se revisan y desechan periódicamente.

El Manual de Trabajo está sujeto a las modificaciones y reajustes que se hagan necesarios en la realización de las tareas de Servicios Técnicos.

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS

A: _____

Le comunicamos que el material bibliográfico que usted nos recomendó para su adquisición:

se encuentra ya en la biblioteca de su escuela.

En caso de ser requerida una cantidad adicional, le rogamos nos indique el número de ejemplares necesarios.

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS

A: _____

Comunicamos a usted que el siguiente material bibliográfico

que nos recomendó para su adquisición, se encuentra en la biblioteca(s), donde puede ser consultado.

Si el libro se requiere en la biblioteca departamental de su escuela, le rogamos nos indique cuantos ejemplares son necesarios.

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

LISTA DE DISTRIBUCION

BIBLIOTECA _____

FECHA _____

HOJA No. _____

NUM. PROGRE SIVO	AUTOR	TITULO	EDITOR	AÑO	PRECIO	OBSERVACIONES

SUBTOTAL

\$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO
DE PUBLICACIONES PERIODICAS.

S E L E C C I O N Y A D Q U I S I C I O N

INVESTIGACION.

1. Solicitar listas de títulos a los maestros de cada materia que se imparte en cada facultad o escuela.
2. El bibliotecario seleccionará a su vez otros títulos basándose en las siguientes fuentes:
 - a) Solicitar información a bibliotecas similares.
 - b) Investigar en los catálogos comerciales que es lo último que se ha publicado.
 - c) Los títulos que soliciten los lectores.
 - d) Investigar en repertorios como el Ulrich que es lo que se publica.
3. Los títulos que se tienen por los medios anteriores se verifican en el Ulrich, Ebsco y otros catálogos.
4. Se llenan las formas de investigación No. 1.
5. Una vez investigados todos los títulos se guardan las tarjetas en un fichero por orden alfabético de título, y se hace una lista transcribiendo todos los datos de cada revista para presentarla al Comité de Bibliotecas para que éste haga la selección definitiva.
6. Los títulos que no sean autorizados para su compra permanecerán en el fichero de lo que se desea adquirir, anotándose la causa por la cual no se procedió a su adquisición inmediata.
7. Las revistas aprobadas por el Comité se archivarán en el fichero de adquisiciones con jinetes de color azul para compra y rojo para donación. La forma de adquisición estará determinada por el tipo de editor de cada revista, entre otras razones.

8. Conforme estos títulos se soliciten en donación o compra se anotará la fecha de solicitud en la ficha de investigación.

9. Los títulos de años anteriores para completar colecciones en caso de ser volúmenes completos se van a guardar también en el fichero de adquisiciones, y una vez solicitados a USBE (United States Book Exchange) se les colocará jinetes de color negro.

10. Cuando solamente se trata de uno o dos números para completar un título, se harán listas mecanografiadas, tanto para enviarlas a USBE como para localizarlas rápidamente cuando lleguen las listas de canje que envían otras bibliotecas. Estas listas se guardan en el archivero vertical.

Es conveniente consultar la Sección de "Canje, Publicaciones Solicitadas, distribución gratuita", del Boletín de la Unesco para las bibliotecas, y publicaciones similares.

11. Cuando se presentan nuevas solicitudes por parte de los maestros o del Comité de Bibliotecas se procederá a revisar en el kardex, en el fichero de publicaciones deseadas para ver si no ha sido pedida con anterioridad, y en el fichero de adquisiciones para ver si no es un título que ya esté pedido. Este proceso tiene por objeto no duplicar títulos en la colección de la biblioteca.

ADQUISICION POR COMPRA.

Las compras de las revistas de cada biblioteca departamental las va efectuar el Departamento de Publicaciones Periódicas a través de Research Service Corporation, indicando a éste a que biblioteca debe enviarse cada revista. Procurando que todas las suscripciones se renueven en noviembre.

ADQUISICION POR DONACION.

Cuando los títulos recomendados sea posible adquirirlos en donación, generalmente las instituciones de enseñanza o investigación

están en condiciones de donar el material que editan, se solicitarán a la institución que publica la revista utilizando la forma No. 2. Generalmente las revistas incluyen formas para acusar recibo, cuando no sea así se usará la forma No. 3.

Cuando la Universidad esté en condiciones de adquirir publicaciones por canje, véase el apéndice que se encuentra al final del manual.

RECLAMACIONES.

Cuando un número no se ha recibido debe hacerse el reclamo, se pueden presentar los siguientes casos:

1. Cuando se compra a través de Research Service Corporation, el reclamo se hará por medio de éste.
2. Cuando se adquieren por compra directa, el reclamo se hará enviando la forma No. 4 al editor de la revista.
3. Cuando la revista se adquiere por donación, se reclamará al editor o institución que la dona, enviándose la forma No. 5

Dado el volumen de trabajo no es posible hacer de inmediato los reclamos, se considera conveniente hacerlo cada tres meses siendo necesaria una previa revisión sistemática del kardex.

REGISTRO DE PUBLICACIONES

Todo material que llega es revisado por el director de la Biblioteca Central, quien decide que destino se le dará. Por lo que respecta a las publicaciones periódicas, las que sean de la especialidad se entregan a la persona encargada de su registro, las que no son de interés para la institución se envían en calidad de donación a otras bibliotecas y se notifica al editor o institución que no se desea seguir recibiendo.

Toda publicación que llega debe ser sellada con la fecha en que se recibe.

Para registrar las publicaciones periódicas se procede de la siguiente manera:

1. Se alfabetizan los materiales sin tomar en cuenta artículos, preposiciones, conjunciones y signos de puntuación
2. Una vez alfabetizadas se procede a registrarlas y a retirar los acuses de recibo, anotando en ellos los datos del número recibido.
 - a) Se investiga si ya está el título en el kardex, si no está se separa, y si aparece se carga la publicación en la tarjeta correspondiente. Primero se ve a que año y a que volumen pertenece, si éstos ya están anotados solo se escribe el número del fascículo en el cuadro correspondiente.
 - b) Una vez cargado se escribe una R en el ángulo superior izquierdo de la cubierta.
 - c) Después se sellan las publicaciones en la cubierta, portada y página 55, si las hojas no llegan a este número el sello va en la última página terminada en 5.
 - d) Posteriormente se colocan en su lugar en orden alfabético y progresivo, es decir del número más antiguo al más reciente.
 - e) Los títulos que no aparecen registrados se les hace una tarjeta; para elegir el asiento nos auxiliamos con los siguientes catálogos.

Union list of serials in libraries of the United State and Canada

New serial titles

World list of scientific periodicals

British union catalogue of periodicals

Ulrich's international periodicals directory

Ayer directory of publications

EBSCO subscription services.

f) Las tarjetas se colocan en el karde / conservando el orden alfabético.

Las tarjetas karded utilizadas para el registro son:

1. Para las publicaciones diarias y semanales, se usa la forma No. 6
2. Para las publicaciones quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales, anuales e irregulares se usa la forma No. 7.

Se deberá anotar en el cuadro que hay en el ángulo superior derecho de la tarjeta las siglas de la biblioteca en que se encuentra la revista.

Para indicar la forma de adquisición de las publicaciones se anota a continuación de "fecha de suscripción" una D si se obtiene por donación, una C si se obtiene por canje, DG si la revista se distribuye gratuitamente. En caso de ser por compra se anota la fecha en que se hizo la suscripción, dato que servirá para hacer las renovaciones.

Los datos de las revistas se anotarán en las tarjetas en la siguiente forma.

1. Publicaciones diarias con fascículos sin número, se cargan en la tarjeta por medio de una palomita en el mes y día correspondientes.
2. Publicaciones diarias con fascículos numerados se cargan en la tarjeta anotando el número en el mes y día correspondientes.

TITULO		PERIODICIDAD Diaria																																	
EDITOR		FECHA DE SUSCRIPCION																																	
DIRECCION		No. POR VOL.																																	
		VOLS. POR AÑO																																	
EN ENCUADERNACION																																			
AÑO	VOL.	MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1975	2	ENE.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		FEB.	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		MAR.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		ABR.																																	
		MAY.																																	
		JUN.																																	
		JUL.																																	
		AGT.																																	
		SEPT.																																	
		OCT.																																	
		NOV.																																	
		DIC.																																	

3. Publicaciones semanales, se sigue el mismo procedimiento anterior.

TITULO <u>EL MERCADO DE VALORES</u>	PERIODICIDAD <u>Semanal</u>
EDITOR <u>Nacional Financiera, S. A.</u>	FECHA DE SUSCRIPCION <u>DG</u>
DIRECCION <u>Isabel la Católica No. 51 México 1, D. F.</u>	Nº. POR VOL. _____
	VOLS. POR AÑO <u>1</u>

		EM ENCUADERNACION																															
		G-URI																															
AÑO	VOL.	MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1971	31	ENE.											2																				
1971	31	FEB.	3						4																								
1971	31	MAR.									7																						
1971	31	ABR.					4							11																			
1971	31	MAY.			3							10																					
1971	31	JUN.							8						14								12										
1971	31	JUL.						5						13								11											
1971	31	AGT.	3								9							16															
1971	31	SEPT.							6						12								10										
1971	31	OCT.											11																				
1971	31	NOV.	4								7							14															
		DIC.																															

ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGY | SEP | OCT | NOV | DIC

EL MERCADO DE VALORES

6. Publicaciones bimestrales se cargan en la tarjeta anotando el número del fascículo en los meses correspondientes, para lo cual se usan dos cuadros unidos con una llave.

TITULO CERES		PERIODICIDAD Bimestral													
EDITOR FAO		FECHA DE SUSCRIPCION													
DIRECCION Depto. de Ventas y Publicidad, FAO.		NOS. POR VOL. 6													
ENCUADERNADOS Via delle Terme di Caracalla		VOL. POR AÑO 1													
00100 Roma, Italia.		EN ENCUADERNACION													
AÑO	SERIE	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGT.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	INDICE
1969		2											6	2	
1970		3													
1971		4													
1972		5													
1973		6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1974		7	1	2											

G-URI

CERES

10. Publicaciones con suplementos. Si tienen el mismo título de la revista se cargan en la misma tarjeta. Si no. se hace una tarjeta separada con una nota "suplemento de "

TITULO COMERCIO EXTERIOR										PERIODICIDAD Mensual					
EDITOR Banco Nacional de Comercio Exterior,										FECHA DE SUSCRIPCION DG					
DIRECCION S. A.										NOS. POR VOL. 12					
ENCUADERNADOS Venustiano Carranza No. 32										VOL.S. POR AÑO 1					
México 1, D. F.										EN ENCUADERNACION					
G-URI															
AÑO	SERIE	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGT.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	INDICE
1970						4	5	12							
1971		21													
1972		22										10	11/2		
1973		23													
1974		24										10	11	12/2	✓
1975		25	1	2	3	4 ^{sup.}	5 ^{sup.}	6	7						

COMERCIO EXTERIOR

11. Publicaciones que han cambiado de título. Se hace otra tarjeta para el nuevo título con una nota de continúa de, y en la tarjeta del título anterior una nota de continúa como.

TITULO ANALECTA MEDICA										PERIODICIDAD Mensual					
EDITOR										FECHA DE SUSCRIPCION					
DIRECCION										NOS. POR VOL.					
ENCUADERNADOS										VOL.S. POR AÑO					
EN ENCUADERNACION															
GL-UM															
AÑO	SERIE	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGT.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	INDICE
1943		5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1944		6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1945		7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1946		8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1947		9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1948		10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1949		11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			CONTINUA COMO: REVISTA MEDICA DEL HOSPITAL ESPAÑOL												
			=====												

ANALECTA MEDICA

Para los cambios de título y otros casos, se pueden utilizar abreviaturas cuando haya falta de espacio en la tarjeta de kardex, pero siempre debe colocarse a un lado del kardex la lista de las abreviaturas utilizadas.

Absorbió a	abs. a
Absorbido por	abs. por
Continúa como	c.o.
Continúa de	c. de
Fusionado con	fus. con
Incluido en	inc. en
Reemplaza a	reem. a
Reemplazado por	reem. por

12. Publicaciones en varios idiomas. Si el título aparece en varios idiomas preferase el español si es uno de ellos, si no se elegirá el más conocido por los lectores y se hace una referencia a los demás.

13. Publicaciones con título diferente en la portada y en la cubierta, preferase el de la ~~cubierta~~ pues al encuadernar se quitan las cubiertas. También debe hacerse un envío para el título de la cubierta.

14. Publicaciones con índice. Se carga en la tarjeta por medio de una palomita, bajo la palabra índice, en el año correspondiente.

ENCUADERNACION

A. Selección y prioridades de los títulos que han de ser encuadernados.

1. Como regla general toda publicación que la biblioteca quiere conservar indefinidamente debe ser encuadernada.
2. Publicaciones que tienen demasiada demanda (de acuerdo con opiniones del personal de la biblioteca, de los lectores más representativos)
3. Requieren encuadernación de mayor calidad:
 - a) Publicaciones editadas en papel ordinario
 - b) De papel de excelente calidad pero en mal estado.
4. Los índices y abstracts deben recibir atención inmediata por parte del encuadernador. Conviene señalar en la papeleta que este material es de carácter urgente.

B. Identificación y localización de las partes componentes del volumen.

1. Asegurarse de que los volúmenes están completos; esto es que los volúmenes tengan todas sus páginas, portada, tabla de contenido, índices, suplementos, ilustraciones; que no tengan páginas mutiladas.

El índice, la tabla de contenido y la portada, suelen encontrarse en la última entrega de un volumen, en la primera entrega del volumen siguiente o a veces se publica separadamente.

C. Ordenación de los elementos del volumen.

El orden de las partes dentro de cada volumen es el siguiente:

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Texto (los números y la paginación deben estar en secuencia progresiva)
4. Índices
5. Los suplementos por lo general van al final de cada volumen a no ser que especifiquen el número a que corresponden, en este caso se colocan después de los números correspondientes.
6. Los índices acumulativos de varios volúmenes se colocan al final del último volumen cubierto, siempre que no sea tan grueso que amerite ser encuadernado aparte.

D. Descarte de secciones y hojas innecesarias.

Es conveniente quitar las páginas que no son de importancia o valor permanente, tales como porpaganda, anuncios comerciales se suprimen cuando la paginación no es corrida o vengan estas hojas con numeración romana.

Se descartan las cubiertas excepto la primera cuando no exista portada o cuando no exista tabla de materias o índice.

E. Información para el lomo de cada volumen.

Se anotan claramente los datos en el orden en que van a ser colocados por el encuadernador en la forma No. 8.

La información que se colocará en el lomo de los volúmenes debe ser la necesaria para orientar al usuario, ni demasiada extensa ni muy abreviada.

Esta información incluye los siguientes datos.

1. Título. Puede escribirse en varias líneas pero nunca se dividen las palabras cuando no se conoce el idioma en que viene la revista.
2. Volumen o número, se escribe siempre en números arábigos aunque vengan en números romanos.
3. El año o años cubiertos. Cuando son dos o mas años cubiertos, se coloca el primero completo separado por un guión de las dos últimas cifras del último año comprendido en el lomo.

v. 36

1966-68

4. División de volúmenes.

La división se hace a volúmenes muy gruesos y pesados. El bibliotecario se tomará la libertad de dividirlo razonablemente para lograr una mayor facilidad en el manejo y mayor duración en la encuadernación. La información que va en el lomo en este caso, es la misma basicamente con algunas variantes.

Algunos casos de volúmenes divididos:

1. Con volumen, número y año.

Sin dividir

v. 89

1969

Dividido

v. 89

n. 1-6

1969

v. 89

n. 7-12

1969

(índice)

2. Con volumen, mes y año.

Sin dividir	Dividido	
v. 50 1960	v. 50 enero-jun. 1960	v. 50 jul.-dic. 1960 (índice)

3. Con número y año.

Sin dividir	Dividido	
1966	1-6 1966	7-12 1966 (índice)

4. Con mes y año.

Sin dividir	Dividido	
1950	enero-jun. 1950	jul.-dic. 1950

5. Con volumen o año solamente.

Sin dividir	Dividido	
v. 19	v. 19 part. I	v. 19 part. II (índice)

6. Abstracts divididos requieren un dato más consistente en el número de artículo.

Sin dividir	Dividido	
v. 48 1957	v. 48 1-6 1-320 1957	v. 48 7-12 321-500 1957 (índice)

7. Índice en varios volúmenes.

Sin dividir	Dividido	
v. 23 1967 (índice)	v. 23 1967 (índice) A-M	v. 23 1967 (índice) N-Z

7. Encuadernación de varios volúmenes en uno. Cuando cada volumen es pequeño resulta económico encuadernarlos juntos, en el lomo se unen por guiones el año y los volúmenes y si es del mismo año solamente se unen los volúmenes.

v. 20-23
1960-64

v. 12-14
1970

F. Reingreso del material encuadernado a la biblioteca.

Al ingresar el material del taller de encuadernación es imprescindible hacer una revisión rigurosa del material para descubrir la posibilidad de hojas invertidas, cuadernillos mal intercalados, títulos o datos mal escritos en el lomo, etc.

Si el material regresa del taller con errores o algún otro defecto y se comprueba que fue error del encuadernador y no de la biblioteca, la publicación será devuelta al taller para corregir el error.

Para evitar errores es importante que durante la preparación de los materiales que van a ser encuadernados, se deba asegurar que las publicaciones van en buenas condiciones y sobre todo anotar en la papeleta que acompaña a cada volumen todos los datos como son hojas plegables, para evitar que las corten.

Una vez que el material recibido se ha revisado, se anotará en el kardex una E en el último cuadro de la tarjeta.

C I R C U L A C I O N

Ya hemos mencionado que la sección de revistas tendrá estantería abierta, tanto alumnos como maestros podrán disponer libremente del título que los interese para consultarlo en la biblioteca.

El préstamo fuera de la sala solo estará reservado a los maestros, conforme se reciban las revistas se revisa en la ficha de investigación quien la solicitó y se envía la forma No. 9 para que el maestro interesado pase a la biblioteca y si desea la publicación la solicite en préstamo fuera de la biblioteca⁽¹⁾ Para préstamo a domicilio se utiliza la forma No. 10.

El período de préstamo para los maestros será por una semana, una vez que se ha cumplido éste y el maestro no regresa la publicación se le enviará un recordatorio (forma No. 11) para que pase a regresar la revista, y si lo desea haga su renovación. Las renovaciones solo se aceptarán si el mismo título no ha tenido demanda por maestros o alumnos.

Por el préstamo interbibliotecario se usará la forma No. 12.

CONTROL DE PRESTAMO A DOMICILIO

1. El lector deberá entregar al encargado la revista que desea retirar, la papeleta de solicitud (forma No. 10) y su credencial de lector (forma No. 12a)
2. El encargado verificará si la credencial de lector corresponde al usuario y si en la papeleta de solicitud están correctamente registrados los datos.
3. Anotará la fecha de devolución en la papeleta de solicitud y entregará la revista al lector.
4. Colocará, unidas por un clip, la credencial de lector y la papeleta de solicitud ordenadas alfabéticamente por título en el Registro de Préstamo.
5. Cuando el usuario devuelva la revista se le regresará su credencial, y la papeleta de solicitud se guarda para elaborar la estadística.

(1) Este procedimiento solo se llevará a cabo cuando la biblioteca pueda ofrecer un servicio satisfactorio, destinado principalmente a investigadores y maestros (coordinadores, jefes de área)

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE REVISTAS

1. Los servicios que presta la sección de revistas son: préstamo en la sala, préstamo a domicilio a maestros, y préstamo interbibliotecario.
2. El horario de la sección de revistas es
De lunes a viernes
Sábado
3. El servicio de préstamo en la sala será otorgado a quien lo solicite.
4. El préstamo de revistas dentro de la biblioteca no tiene límite en cuanto al número de revistas.
5. El préstamo de revistas a los maestros podrá extenderse fuera de la biblioteca por un período de una semana renovable, siempre y cuando la revista no tenga demanada.
6. Se mantendrá préstamo interbibliotecario tanto al extranjero como en el país.
7. El préstamo a una biblioteca extranjera se hará por medio de fotocopia.
8. El préstamo interbibliotecario deberá ser recíproco
9. El período de préstamo será de una semana
10. Tratándose de préstamo con el extranjero, el costo será por cuenta de la biblioteca que lo solicite
11. El pago del servicio se aceptará por medio de un giro a favor de la biblioteca y deberá ser en moneda nacional.
12. Cuando sea la biblioteca quien solicite en préstamo revistas para maestros o alumnos, el costo será por cuenta del maestro o alumno interesado.
13. Si el préstamo es solicitado por un alumno y la revista se encuentra en la Universidad, no se tramitará el préstamo de biblioteca a biblioteca, deberá ser el propio alumno quien acuda a consultar la revista

23

FORMA No. 1

FORMA No. 2

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

TRUCCO No.

GUANAJUATO, GTO., MEXICO

El objeto de esta comunicación es solicitar nos incluyan en su lista de en
vió gratuito de la (s) publicación (es) que citamos:

Les agradecemos de antemano la atención que sirvan prestar a la presente y
les saludamos reiterándoles la seguridad de nuestra consideración más dis-
tinguida.

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS
PRUCO No.
GUANAJUATO, GTO.
MEXICO

ANVERSO

Hemos recibido y agradecemos _____

Nous avons reçu et vous en remercions _____

Recebemos e agradecemos _____

Abbiamo ricevuto e vi ringraziamo _____

Wir haben mit Bestem dank empfangen _____

We have received with thanks _____

REVERSO

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PERIODICAS.

Guanajuato, Gto. a ___ de _____ de 19__

A continuación del idioma en que esté la revista se anota el título de ésta, año, volumen y número. El director de la Biblioteca Central firmará sobre la línea donde se encuentra el nombre del departamento, y bajo esté se sellará con el nombre de la biblioteca.

- 26 -

FORMA No. 4

INFOBILA

FORMA No. 5

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS
TRUCO No.
GUANAJUATO, GTO., MEXICO

Guanajuato, Gto., a

De acuerdo con nuestros registros, aún no recibimos la siguiente publicación que tan cordialmente nos envían por donación

Suplicamos atentamente se sirvan enviarnos este número siempre que no se haya agotado.

A t e n t a m e n t e

FORMA No. 6

TITULO	PERIODICIDAD
EDITOR	FECHA DE SUSCRIPCION
DIRECCION	No. POR VOL.
	VOLS. POR AÑO

EN ENCUADERNACION																																		
AÑO	VOL.	MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		ENE.																																
		FEB.																																
		MAR.																																
		ABR.																																
		MAY.																																
		JUN.																																
		JUL.																																
		AGT.																																
		SEPT.																																
		OCT.																																
		NOV.																																
		DIC.																																

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGT SEP OCT NOV DIC

FORMA No. 8

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

TRUCO No.
GUANAJUATO, GTO.

REMISION PARA ENCUADERNACION

AUTOR _____

TITULO _____

SIGNATURA TOPOGRAFICA _____

No. DE VOLS. _____ TIPO DE ENCUADERNACION _____

COLOR _____ PRECIO _____

OBSERVACIONES _____

BIBLIOTECA O DEPARTAMENTO _____

ENCUADERNADOR _____

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

FRUCO No.
GUANAJUATO, GTO.

REMISION PARA ENCUADERNACION

AUTOR _____

TITULO COMERCIO EXTERIOR

SIGNATURA TOPOGRAFICA v. 24
1974

No. DE VOLS. 1 TIPO DE ENCUADERNACION HOLANDESA

COLOR ROJO PRECIO \$ 36.00

OBSERVACIONES Quitar pastas y paginación en números
romanos.

BIBLIOTECA O DEPARTAMENTO Departamento de Publicaciones
Periódicas.

ENCUADERNADOR Hernández e Hijos, S. A.
Alonso No. 8